

PINAR

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Tuluá en cumplimiento del Artículo 8 del Decreto No. 2609 de 2012 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto el Plan Institucional de Archivos- PINAR, con miras a establecer políticas claras para la gestión y administración de los documentos en la entidad.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR permite a la alta dirección, desde su rol estratégico, realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan estratégico, plan de acción y con los demás planes y sistemas de gestión de la entidad, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo.

Dicho instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, permite contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la eficiencia y el acceso a los archivos, y así mismo, consolidar y modernizar la gestión de archivos de la Contraloría Municipal de Tuluá en el marco del archivo total.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos-PINAR se encuentra alineado con el siguiente contexto estratégico:

2.1 MISIÓN

Vigilar la gestión fiscal de quienes administran los recursos públicos municipales a través del ejercicio del Proceso Auditor y la participación ciudadana, con el fin de generar una rentabilidad social a la gestión pública del Municipio de Tuluá.

2.2 VISIÓN

Seremos reconocidos por trabajar con independencia en la vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y posicionar el nombre de la Contraloría Municipal generando credibilidad y confianza en la ciudadanía Tulueña.

2.3 POLITICA INTEGRAL

La Contraloría Municipal de Tuluá orientará su gestión en el fortalecimiento del control y la vigilancia del manejo transparente de los bienes y recursos públicos municipales, a través de la implementación de políticas Institucionales de calidad con el fin de incrementar los resultados y garantizar el oportuno resarcimiento del patrimonio público.

2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO 1. EJERCER UN CONTROL FISCAL EFECTIVO PARA LA MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA MUNICIPAL.

La vigilancia ejercida por la Contraloría Municipal de Tuluá, tiene como propósito la identificación de pruebas que sirvan como soporte a nuestro proceso de Responsabilidad Fiscal, para generar actuaciones con celeridad legal y técnica en el resarcimiento efectivo del daño al patrimonio público, generando un valor agregado y una rentabilidad social a la gestión pública del Municipio de Tuluá.

OBJETIVO 2. FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA, A TRAVES DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.

La Contraloría Municipal de Tuluá, trabaja de la mano con la comunidad para ejercer una vigilancia efectiva a los recursos, bienes e intereses públicos municipales, mediante la creación de espacios efectivos y participativos, que propendan en el fortalecimiento de acciones orientadas a la prevención, el tratamiento y la mitigación de prácticas de corrupción, a través de la implementación de programas de participación ciudadana y de rendición de cuentas.

OBJETIVO 3. FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ALCANCE DE LOS RESULTADOS.

El fortalecimiento de nuestra capacidad Institucional, inicia en el ejercicio de la planeación, con el fin de formular planes, programas y proyectos integrales para su ejecución, seguimiento y la verificación de los resultados obtenidos, que permitan mediante la acertada toma de decisiones, el buen funcionamiento, organización y articulación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, para el logro y el cumplimiento de los objetivos establecidos, los fines del Estado y el avance a una gestión pública eficiente.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

Con el propósito de tener un conocimiento respecto al estado actual de la Gestión Documental de la entidad se llevó a cabo la aplicación de un diagnóstico con el cual se identificó debilidades y falencias, así como oportunidades de mejora en los procesos archivísticos, lo cual servirá como insumo para la realización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el cual se establecerán las acciones pertinentes para dar solución a las falencias observadas, y así salvaguardar la memoria histórica de la entidad y garantizar a los ciudadanos el derecho a la información.

Identificación de aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Las TRD y el PGD requieren actualización	Desconocimiento de estrategias organizacionales tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación.
	Dificultad en el manejo de los documentos.
	Falta de control en el trámite de documentos.
	Poca racionalización y control en la producción documental.
La Entidad no tiene diseñado Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Volumen excesivo de documentos impresos.
	Duplicidad de Información.
	Perdida del patrimonio documental en soporte electrónico.
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación.	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	No hay seguridad de la información.
En la planta de cargos no existe un profesional en Gestión Documental.	Proceso de Gestión Documental afectado en la entidad.
El presupuesto para la Gestión Documental en la entidad es limitado.	Retraso en procesos de Gestión Documental.
No se cuenta con Inventario en los archivos de gestión	Dificultad en la ubicación y consulta de expedientes.
La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental.	Perdida de la memoria institucional.
	Perdida del soporte y la información.
La estructura física no tiene espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento.	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	Acumulación de documentos.

La Entidad ha realizado buenos avances en el cumplimiento de las disposiciones generales de la Ley de Archivo (ley 594 del 2000), no obstante, existen aspectos por mejorar que requieren acciones que permitan subsanarlos, de manera que logre evolucionar la gestión documental al interior de la Entidad.

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos de la Contraloría Municipal de Tuluá, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores arrojando los siguientes resultados:

4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL (Sumatoria horizontal) Aspecto Crítico
	Administración de Archivos	Acceso Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Las TRD y el PGD requieren actualización	6	5	9	5	9	34
La Entidad no tiene diseñado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	7	8	8	10	4	37
La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	4	7	9	8	5	33
En la planta de cargos no existe un profesional en Gestión Documental.	4	7	9	8	5	33
La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	6	2	7	1	3	19
El presupuesto para la Gestión Documental de la entidad es limitado	3	4	9	8	4	28
No se cuenta con Inventario en los archivos de gestión	6	4	6	3	8	27
La estructura física no tiene espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación y su natural incremento	4	1	6	0	3	14
TOTAL (Sumatoria Vertical) Eje Articulador	40	38	63	43	41	225

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
La Entidad no tiene diseñado Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	37
Las TRD y el PGD requieren actualización	34
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación.	33
En la planta de cargos no existe un profesional en Gestión Documental.	33
No se cuenta con Inventario en los archivos de gestión	28
El presupuesto para la Gestión Documental de la entidad es limitado	28
La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental.	19
La estructura física no tiene espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento.	14

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Contraloría Municipal de Tuluá implementará los procesos, procedimientos e instructivos para la gestión documental conforme a los ejes articuladores de la administración de archivos, incorporando tecnologías de información que garanticen la preservación, administración y acceso a la información con base a la normatividad vigente.

Se iniciará el proceso para el diseño e implementación de la gestión de documentos electrónicos con lo cual se pretende dar igual relevancia al valor y salvaguarda de la información en medio físico. Se actualizará las TRD y el PGD, así mismo, se elaborará el Sistema Integrado de Conservación con el cual se definirían las directrices que garantizarán la preservación de la información. De igual forma, con el fin de organizar fondos acumulados se elaborarán las TVD. Todos estos compromisos se realizarán teniendo en cuenta la participación activa de la alta dirección, de los líderes de proceso y demás funcionarios de la Entidad, quedando plasmado en procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran diseñar para la adecuada implementación del proceso de Gestión Documental.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Entidad no tiene diseñado Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Diseñar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
Las TRD y el PGD requieren actualización	Actualizar el PGD y las TRD de la entidad así como su socialización e implementación
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación.	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación
En la planta de cargos no existe un profesional en Gestión Documental.	Fortalecer la política de Gestión Documental en los funcionarios
No se cuenta con Inventario en los archivos de gestión	Concientizar a los funcionarios que este Instrumento Archivístico es esencial en el proceso de Gestión Documental y realizar seguimiento
El presupuesto para la Gestión Documental de la entidad es limitado	Asignar presupuesto para ejecutar lo planeado en cada vigencia.
La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las TVD de acuerdo a la normatividad archivística
La estructura física no tiene espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento.	Fortalecer la política de cero papel

7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO ASOCIADO
La Entidad no tiene diseñado Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Diseñar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Fortalecimiento al Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá
Las TRD y el PGD requieren actualización.	Actualizar el PGD y las TRD.	Fortalecimiento al Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá
La entidad no cuenta con Sistema Integrado de Conservación.	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.	Fortalecimiento al Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá
No se cuenta con Inventario en los archivos de gestión.	Concientizar a los funcionarios que este Instrumento Archivístico es esencial en el proceso de Gestión Documental y realizar seguimiento.	Fortalecimiento al Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá
La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	Elaborar e implementar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.	Fortalecimiento al Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá

8. CREACIÓN DEL MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Elaborar o actualizar los elementos archivísticos que se requieran con base en los requerimientos normativos vigentes e implementarlos	X	X	X	X	X	X
Elaborar el SIC	X					
Ciclos de sensibilización y capacitación a los funcionarios	X	X	X	X	X	X
Actualización del PGD	X	X				
Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			X	X	X	X
Adquisición de software de gestión de archivos electrónicos acorde a las necesidades de la Entidad.				X	X	X
Elaborar, convalidar e implementar las TVD			X	X	X	X

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación se realizará a través de las auditorías internas realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno de la entidad, así mismo, por el área de archivo, encarga del direccionamiento de la gestión documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien se encargará de proyectar y aprobar todo lo relacionado con el programa de Gestión Documental.